# DOSSIER DE SUBVENTION 2014
# Mode d'emploi

## 1- L'instruction de vos demandes de subventions pour 2014

Pour 2014, le dossier complet, accompagné des pièces justificatives, doit être retourné **avant le 15 octobre 2013**, par courrier à :

Monsieur le Maire
Mairie de Dunkerque
Direction des Finances
BP 6.537
59386 DUNKERQUE Cedex 1

**Le respect de ce délai est nécessaire** pour garantir l'instruction de votre demande de subvention dans le cadre de la préparation du budget 2014.

Les dossiers de subventions sont disponibles aux accueils de la mairie centrale et des mairies de quartier et sont mis en ligne sur le site Internet de la Ville.
www.ville-dunkerque.fr

**Pour 2014, 2 types de dossier sont mis en place :**

➔ ***Le dossier uniformisé pour les associations qui présentent également une demande de subvention à la Communauté Urbaine :***

Un nouveau dossier de subvention a été mis en place en 2012 pour faciliter la formalisation des dossiers de demandes de subvention. Ce dossier a été établi à partir du formulaire CERFA utilisé par les services de l'Etat depuis quelques années, en tenant compte des spécificités de nos 2 structures : Ville de Dunkerque et Communauté urbaine de Dunkerque.

Les associations peuvent donc adresser à la Ville, ce nouveau dossier qui se présente sous le même format que le dossier qui est mis en place par la Communauté Urbaine.

Les procédures de demande et d'instruction restent néanmoins, spécifiques à chacune des 2 collectivités. Les associations devront donc présenter comme les années précédentes, des demandes de subventions distinctes, accompagnées du dossier de demande de subvention de la collectivité.

Pour la ville, ce nouveau dossier reste réservé aux associations qui souhaitent faciliter la formalisation des demandes de Subventions - Communauté urbaine et Ville.

➔ ***Le dossier standard proposé pour les associations qui ne souhaitent pas utiliser le nouveau dossier :*** Ce dossier de subvention 2014 reste identique aux années précédentes.

## 2- La composition du dossier

Le dossier doit être rempli avec les précisions nécessaires à son instruction, et accompagné des pièces justificatives suivantes :

- ***Pour la première demande :***
  . Statuts de l'Association
  . Récépissé de déclaration en Sous-Préfecture

. Compte-rendu de la dernière assemblée générale
. Relevé d'Identité Bancaire

- ***Pour les demandes suivantes :***

. Si modifications : Nouveaux statuts et Récépissé de modification en Sous-Préfecture
. Compte-rendu de la dernière assemblée générale
. Relevé d'Identité Bancaire

➔ ***<u>Le dossier standard</u> :***

Il comprend :

- **une partie administrative** qui apporte une information sur l'association, son objet, son mode d'organisation, son projet…

- **des fiches financières** :
  - Compte de résultat simplifié des 2 dernières années ainsi que le budget prévisionnel de l'association
  - Bilan des 2 derniers exercices clos

➔ ***<u>Le dossier uniformisé pour les associations financées par la ville et la communauté urbaine</u> :***

Il est composé de plusieurs fiches *(dont le contenu est identique aux informations figurant dans le dossier de la Communauté urbaine)* :

- **Fiches n°1.1, 1.2 et 1.3** : Présentation de l'association

- **Fiches n°2.1 et 2.2** : Budget prévisionnel de l'association

- **Fiches n°3.1, 3.2 et 3.3** : Présentation et budget d'une action spécifique ⇨ **si demande d'une subvention de fonctionnement pour une action spécifique**

- **Fiches n°4.1 et 4.2** : Projet en Investissement ⇨ **concerne essentiellement la Communauté Urbaine**

**- Fiche n°5** : Attestation sur l'honneur

**- Fiches n°6, 6.1 et 6.2** : Pièces à joindre et documents comptables à renseigner

**- Fiche n°7** : Annexe à compléter uniquement pour le dossier Ville sur les adhérents, les cotisations et pour les associations sportives, sur les licenciés et les équipes.

En outre, le service Instructeur pourra être amené à vous demander des informations financières plus précises, notamment lorsque la subvention concerne une action spécifique (respect des dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 24 mai 2005, présenté en page d'accueil).

## <u>3- Rappel des règles relatives au suivi des subventions et à la tenue comptable des associations</u>

Les subventions versées par les collectivités s'inscrivent dans une relation de partenariat avec la collectivité, qui par le versement de subventions et d'autres aides indirectes, contribue à encourager et soutenir le dynamisme associatif du territoire.

**Sur un plan juridique**, il est important de rappeler que ces subventions sont:

- <u>non obligatoires</u>, c'est-à-dire soumises à l'appréciation de la collectivité.

La collectivité étudie les demandes de subventions et attribue les participations en cohérence et en complémentarité avec les actions conduites directement par la collectivité.

- <u>ponctuelles</u>. Elles ne sont pas automatiquement reconduites.

Les associations doivent constituer, chaque année, un dossier de demande de subvention précisant les objectifs du projet, son contenu, les publics concernés, les moyens mis en oeuvre, les points forts...

- conditionnelles. Elles doivent obéir à certaines obligations de légalité.
  - L'association doit avoir une existence juridique.
  - Il faut que son action soit d'intérêt public et de la collectivité: Siège social de l'association localisé sur la collectivité et/ou actions menées principalement pour des publics du territoire de la collectivité.
  - La signature d'une convention entre l'association et la collectivité est obligatoire pour les subventions de plus de 23.000€.
  - Et enfin, rappelons que la subvention est soumise au contrôle de son utilisation**. L'association doit obligatoirement adressée, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, son rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés et validés en Assemblée Générale.**

**Sur un plan comptable**, la présentation des comptes est un élément fondamental de communication, dès lors que l'association sollicite une subvention.

- Lorsque l'association est soumise au Plan Comptable Général de par son activité, elle peut présenter à la collectivité les documents comptables officiels de son association (Documents CERFA).

- Si ce n'est pas le cas, il est souhaitable que l'association retienne les règles du plan comptable général pour tenir sa comptabilité, argumenter sa demande de subvention et justifier de l'utilisation des aides publiques.

Dans tous les cas, la présentation d'un compte de résultat et d'un bilan est donc nécessaire :

√ **LE COMPTE DE RESULTAT**

C'est le document **qui récapitule les produits (recettes) et les charges (dépenses) de l'exercice.** Il indique **comment s'est formé le résultat**.

Les produits et les charges sont présentés sous 3 rubriques :
**- les produits (comptes 70 à 75 et 78) et les charges (comptes 60 à 65 et 68) d'exploitation ;**
**- les produits (compte 76) et charges (compte 66) financières ;**
**- les produits (compte 77) et charges (compte 67) exceptionnels.**

Le compte de l'exercice fait apparaître par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Pour l'exercice en cours au moment de la demande, il vous est proposé de présenter une situation intermédiaire, à une date que vous voudrez bien préciser (ex : 30 septembre).

Pour la subvention sollicitée, il est impératif de compléter le tableau prévisionnel pour l'année à venir, en y intégrant dans la partie recettes, le détail des subventions demandées aux différents partenaires.

√ **LE BILAN**

Le Bilan d'une association peut être considéré **comme une « photographie » du patrimoine détenu à un instant donné par l'Association**.
Il est retracé sous 2 angles :
- **l'Actif,** qui décrit les biens possédés en répondant à la question « Quels sont les biens et valeurs possédés par l'association? » ;
- **et le Passif**, qui permet de répondre à la question : « Qui a fourni les fonds ayant permis d'acheter les richesses décrites ? » (Description du financement).

☛ **le contenu de l'Actif :**

Les postes de l'Actif donnent donc la liste des biens ou droits possédés par l'organisme.

- **L'actif Immobilisé** : Ces postes correspondent à la structure permanente de l'association. Il s'agit des biens achetés pour une durée supérieure à un exercice (biens durables). Ils représentent la valeur des investissements de l'association.
  - *Immobilisations incorporelles* : Ce sont essentiellement les droits d'exploitation (Etudes, logiciels, fonds de commerce…) nécessaires à l'exploitation ;
  - *Immobilisations corporelles* : Il s'agit des éléments matériels dont la possession permet à l'organisme de fonctionner : terrains, construction, installations diverses, outillage, mobilier…
  - *Immobilisations financières* : Ce sont les capitaux investis pour une durée supérieure à un exercice (prêts…)

- **L'actif Circulant** : Ces postes indiquent la valeur des éléments du cycle d'exploitation au moment où est établi le bilan. Ces éléments se transforment sans cesse :
  - *les stocks* : Pour la plupart des associations il n'y pas de gestion des stocks ;
  - *les créances* : Une créance est le droit pour l'association de percevoir une certaine somme à une certaine échéance. Ne figurent ici que des créances dont l'échéance est proche (moins d'un an), les créances à long terme étant considérées comme des immobilisations financières.
  - *Les liquidités* : Il s'agit de l'argent liquide ou placé (CCP, compte bancaire, caisse, valeurs mobilières de placement).

☛ **le contenu du Passif :**

Le Passif indique l'origine des fonds dont dispose l'association au moment du bilan. 2 catégories :

- **Les capitaux propres** qui sont la propriété de l'Association :
  - *les fonds associatifs* : Ce sont les apports des fondateurs, soit à la création, soit ultérieurement ;
  - *les subventions d'investissement perçues* : Ce sont les participations reçues par l'association pour l'acquisition de ses immobilisations ;
  - *Les résultats précédents* : Il s'agit du résultat cumulé des exercices précédents ;
  - *Le résultat de l'exercice (excédent ou perte constaté au compte de résultat)*.

- **Les dettes :**
  - *Emprunts et dettes* : Sous cette rubrique figurent les emprunts ayant fait l'objet d'un contrat spécifique, en général, avec un établissement financier, en vue de l'acquisition d'un bien durable. :
  - *Dettes Fournisseurs et comptes rattachés* : On enregistre ici la dette contractée envers les fournisseurs de biens et services à l'occasion d'achat à crédit.
  - *Dettes fiscales et sociales (Impôts, URSSAF…)*
  - *Instrument de trésorerie* : En cas de manque de liquidités, l'association peut faire appel à une ligne de trésorerie ou à un découvert auprès de la banque. Il s'agit des dettes de l'association envers sa banque.
  - *Produits constatés d'avance :* ce poste reprend les recettes dues, et restant à encaisser.

**Le Bilan est lui aussi un document normalisé, qui doit être présenté en équilibre :**
**Actif = Passif.**